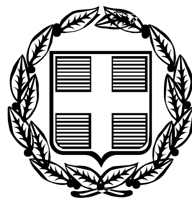


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 167**

7 Φεβρουαρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 520

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Δικαίου Κω.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και την παρ. 8 του ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987, 22/1990 και 50/2001.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 του ν. 2503/1997.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2647/1998 και τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2738/1999.

6. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), ο οποίος δημοσιεύθηκε στα Φ.Ε.Κ. 53/τ.Β΄/19.1.2004 και 393/τ.Β΄/15.4.1999.

7. Το υπ' αριθμ. 32/29.12.2005 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Δωδ/σου.

8. Την υπ' αριθμ. 177/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δικαίου Κω.

9. Την υπ' αριθμ. 4699/Β/29.8.1997 (Φ.Ε.Κ. 891/τ.Β΄/9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δικαίου Κω, που δημοσιεύθηκε στα υπ' αριθμ. Φ.Ε.Κ. 53/τ.Β΄/19.1.2004 και 393/τ.Β΄/15.4.1999, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ο.Ε.Υ.)
ΔΗΜΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο

1.1. Στόχοι – Διαδικασίες

Ο πρωταρχικός και ο βασικότερος στόχος της μελέτης και της σύνταξης του παρόντος Ο.Ε.Υ. είναι η υποβοήθηση του Δήμου, για την όσο το δυνατόν καλύτερη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων, ώστε μέσα από την ορθολογικότερη οργάνωση των υπηρεσιών του, να ανταποκρίνεται στις αρμοδιότητες που του παρέχει ο νόμος, να εξυπηρετεί τον πολίτη και να προωθεί την τοπική ανάπτυξη.

Για την επιτυχία του στόχου ακολουθεί παρακάτω η καταγραφή της φυσιογνωμίας, των προβλημάτων και των δυνατοτήτων ανάπτυξης της περιοχής. Αναφέρεται επίσης η υφιστάμενη κατάσταση του Δήμου, με τις αδυναμίες και τις δυνατότητές του, παρουσιάζονται οι βασικές κατευθύνσεις και προτάσεις για την δημιουργία υπηρεσιών και την στελέχωσή τους και παρατίθενται προτάσεις για την άμεση οργάνωση της λειτουργίας του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 2ο

2.1. Φυσιογνωμία – προβλήματα – δυνατότητες ανάπτυξης της περιοχής του Νέου Δήμου

Στόχος του συγκεκριμένου κεφαλαίου της εισηγητικής έκθεσης είναι να παρουσιαστούν, μέσα από μια περιεκτική αναφορά, τα αναπτυξιακά και άλλα δεδομένα του Δήμου, τα οποία επηρεάζουν, όπως είναι αναμενόμενο, τις επιλογές για τη δημιουργία υπηρεσιών και τη στελέχωσή τους με κατάλληλες ειδικότητες. Για το σκοπό αυτό παρουσιάζονται συνοπτικά στοιχεία για:

2.2. Τα γεωγραφικά και πληθυσμιακά χαρακτηριστικά

Ο Δήμος Δικαίου αποτελείται από το Δημοτικό Διαμέρισμα του Πυλίου, που περιλαμβάνει τους συνοικισμούς Αγίου Νικολάου, Αγίου Γεωργίου, Αμανιού και Μαρμαρίου και του Δημοτικού Διαμερίσματος Ασφενδιού, που περιλαμβάνει τους οικισμούς Ζηπαρίου, Ευαγγελίστριας, Ασωμάτων, Λαγουδιού, Ζιάς, Αγίου Δημητρίου και Τιγκακίου.

Ο συνολικός πληθυσμός του Δήμου ανέρχεται, με βάση την απογραφή του 2001 στους 6.094 κατοίκους, ενώ ο πληθυσμός αυξάνεται κατά την θερινή περίοδο.

2.3. Την βασική υποδομή (Μεταφορές – Ενέργεια – Επικοινωνίες)

Με τους πόρους του Β΄ Κ.Π.Σ. έγιναν σημαντικές παρεμβάσεις στην βασική υποδομή στους ως άνω τομείς, σε όλο το νησί που έχουν βελτιώσει αρκετά την κατάσταση σε σχέση με τα προηγούμενα χρόνια.

Έγιναν παρεμβάσεις:

- Στο αεροδρόμιο,
- Στο λιμάνι,
- Σε σημαντικό τμήμα του Επαρχιακού δικτύου,
- Στην παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας (εργοστάσιο ΔΕΗ),

- Στον εκσυγχρονισμό των τηλεπικοινωνιών (ψηφιακά δίκτυα ΟΤΕ).

Για την πλήρη απόδοση των παρεμβάσεων αυτών χρειάζονται πρόσθετες δράσεις, ενώ απαιτούνται και νέες μικρότερης κλίμακας, για την πλήρη αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Έργα που έχουν ενταχθεί στο Γ΄ ΚΠΣ, ΕΠΤΑ

2.4. Ακολουθεί μια σειρά έργων με πόρους που θα απορροφηθούν από το Γ΄ ΚΠΣ, το ΕΠΤΑ (Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης) καθώς και με ίδιους πόρους.

Γ΄ ΚΠΣ

- Διαμόρφωση Οικισμού και Κάστρου Πυλίου Κω (εκτελείται)
- Κατασκευή βιολογικού καθαρισμού και δικτύου ακαθάρτων
- Παιδικός Σταθμός Πυλίου (εκτελείται)
- Προστασία βιότοπου και Αλυκής
- Αρδευτικά έργα Δήμου Δικαίου (εκτελείται)
- Βελτίωση οδικού άξονα από Επαρχιακή οδό προς ορεινό Ασφενδιού
- Ολοκληρωμένη παρέμβαση στο όρος Δικαίου Κω
- Πολεοδομική οργάνωση Δήμου Δικαίου (σε εξέλιξη)
- Προστασία-ανάδειξη παραδοσιακών οικισμών Ασφενδιού
- Προσθήκη αιθουσών στο Δ.Σ. Πυλίου (εκτελέστηκε)
- Παιδικός σταθμός Ζηπαρίου
- Νηπιαγωγείο Ζηπαρίου (εκτελείται)

ΕΠΤΑ (Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης)

- Κατασκευή νέου Δημαρχείου
- Διαμόρφωση κεντρικού Δρόμου Ζηπαρίου (εκτελείται)
- Αθλητικό κέντρο
- Αποδυτήρια γηπέδου Μπάσκετ Ζηπαρίου (εκτελέστηκε)

Ίδιους Πόρους

- Εξαγορά γηπέδου για κατασκευή Αθλητικού κέντρου
- Διευθετήσεις χειμάρρων
- Ασφαλτοστρώσεις οδών
- Διανοίξεις οδών
- Στρώσεις πεζοδρομίων
- Κατασκευή γεφυριών
- Ηλεκτροφωτισμός Δημοτικών οδών.

2.5. Τους Παραγωγικούς τομείς (γεωργία, μεταποίηση - υπηρεσίες, τουρισμός, έρευνα - τεχνολογία)

Ο πρωτογενής τομέας, που για δεκαετίες ήταν η κύρια πηγή απασχόλησης και εισοδήματος, τα τελευταία 30 χρόνια φθίνει θεαματικά. Τα τελευταία 3 - 4 χρόνια παρατηρείται μία αργή τάση επιστροφής κάποιου δυναμικού σ' αυτόν, η οποία πρέπει να ενισχυθεί. Η περιοχή του Δήμου διαθέτει τον παραγωγικότερο κάμπο τον νησιού, με μεγάλες δυνατότητες παραγωγής, ιδιαίτερα προϊόντων υγιεινής διατροφής βιολογικών καλλιεργειών, κ.λπ., κάτι που συνδυάζεται με το αντικειμενικό γεγονός της ύπαρξης μικρού γεωργικού κλήρου. Για να είναι ανταγωνιστικός, πρέπει να ενισχυθεί με δράσεις που θα μειώσουν το κόστος παραγωγής, με εκσυγχρονισμό των μέσων και των μεγεθών καλλιέργειας. Για το σκοπό αυτό από το Β΄ Κ.Π.Σ. χρηματοδοτήθηκε η κατασκευή της Λιμνοδεξαμενής Μεσσαριάς και από το Γ΄ Κ.Π.Σ. η κατασκευή του βασικού αρδευτικού δικτύου, το οποίο ήδη λειτουργεί.

Ο Δήμος Δικαίου με το γραφείο υποστήριξης του πρωτογενούς τομέα που δημιουργεί, θα βοηθήσει στη μεταφορά της τεχνογνωσίας στους παραγωγούς. Αυτό σε συνδυασμό με νέες δράσεις, θα οδηγήσει στη μείωση του κόστους και στην αύξηση της παραγωγής. Η αυξημένη αυτή παραγωγή πρέπει να απορροφηθεί, κατά ένα μέρος της από μια μονάδα μεταποίησης και τυποποίησης που πρέπει να δημιουργηθεί, και κατά το μεγαλύτερο μέρος της από τον μεγάλο καταναλωτή που είναι ο τουρισμός.

Ο τουρισμός αναπτύχθηκε με εξωφρενικούς ρυθμούς και υποτυπώδη σχεδιασμό τα προηγούμενα χρόνια. Δημιουργήθηκαν πολλές μικρές μονάδες, χαμηλών κατηγοριών, που δεν μπορούν να αντέξουν σήμερα στον ανταγωνισμό. Ένα άλλο πρόβλημα συνολικά του νησιού, δηλαδή τα καταλύματα με αυθαίρετη τουριστική χρήση (γκαρσονιέρες) που πρόσφατα νομιμοποιήθηκαν ως προς την χρήση τους, είναι συγκριτικά μικρότερο απ' ότι σε άλλες περιοχές (πόλη Κω, Καρδάμαινα, Κέφαλο). Η επιβίωση αυτών των μονάδων και η παραμονή τους στα χέρια των ιδιοκτητών τους, είναι καθοριστικός παράγοντας για την απασχόληση, την συγκρότηση του πληθυσμού στις εστίες του και γενικά για την οικονομία της περιοχής του Δήμου Δικαίου. Ταυτόχρονα δεν αξιοποιήθηκε ο φυσικός και οικιστικός πλούτος του ορεινού Ασφενδιού, του μοναδικού παραδοσιακού οικιστικού συνόλου του νησιού, που από μόνος του θα βοηθήσει σημαντικά στην επιδιωκόμενη απ' όλους στροφή στην πορεία του τουρισμού προς την ποιότητα.

2.6. Τη Βελτίωση Ποιότητας ζωής (Υγεία - Πρόνοια, Πολιτισμός, Περιβάλλον)

Η παροχή προνοσοκομειακής ιατρικής και προνοιακής φροντίδας στους κατοίκους του Δήμου Δικαίου, εξαντλείται στην ύπαρξη των δύο αγροτικών, ιατρείων Ασφενδιού και Πυλίου, που στεγάζονται σε αναβαθμισμένους χώρους αλλά σε κάποια διαστήματα δεν είναι καλυμμένα με γιατρούς. Ο Δήμος Δικαίου με ιδίους πόρους έχει ολοκληρώσει την αναβάθμιση των χώρων του αγροτικού ιατρείου Ασφενδιού και την κατασκευή νέου αγροτικού ιατρείου στο Πυλί.

Η αναβάθμιση και επέκταση του Νοσοκομείου Κω έχουν βελτιώσει σημαντικά την παρεχόμενη νοσοκομειακή περίθαλψη, όμως απέχει αρκετά ακόμα, από την οριστική λύση του προβλήματος, για τους «απογόνους» του Ιπποκράτη.

Στον τομέα της πρόνοιας ουδεμία εγκατάσταση υπήρξε ποτέ ή υπάρχει σήμερα στο Δήμο Δικαίου.

Ο πολιτισμός στερείται υποδομών, παρά το γεγονός ότι στην περιοχή του Δήμου, υπάρχει πληθώρα μνημείων όλων των ιστορικών περιόδων και οι μοναδικοί παραδοσιακοί οικισμοί του νησιού, που αναδεικνύουν την τοπική αρχιτεκτονική. Ο Δήμος με ιδίους πόρους έχει ολοκληρώσει την κατασκευή σύγχρονου κτιρίου φιλοξενίας πολιτιστικών δραστηριοτήτων στο δημοτικό διαμέρισμα Πυλίου, που μπορεί να στεγάσει ποικίλες πολιτιστικές εκδηλώσεις και που μπορεί να συνδεθεί με δράσεις στον Πολιτισμό. Επίσης έχει κατασκευάσει ένα υπαίθριο χώρο εκδηλώσεων στο πάρκο Ζηπαρίου, ενώ υπάρχει επίσης αντίστοιχος υπαίθριος χώρος εκδηλώσεων στο Μαρμάρι κατασκευασμένος από την πρώην Κοινότητα Πυλίου.

Το περιβάλλον στον Δήμο, είναι ιδιαίτερα προικισμένο από τη φύση και δεν είναι τυχαίο ότι μεγάλο μέρος της έκτασης του Δήμου προτείνεται ως προστατευόμενη περιοχή από το ΝΑΤΟΥΡΑ 2000.

Και μόνο αυτό το γεγονός επιβάλλει την άμεση ανάληψη δράσεων προστασίας και ανάδειξης σε πολλές περιοχές (Αλυκή, ορεινός όγκος, Λίμνη, Παλαιό Πυλί, κ.λπ.)

ΑΡΘΡΟ 3ο

Υφιστάμενη κατάσταση - Αδυναμίες και δυνατότητες του Δήμου

Ο Δήμος Δικαίου στα 6 χρόνια λειτουργίας του στελεχώνεται με υπαλλήλους ως εξής:

3 Οικονομολόγους ΠΕ1, 1 Διοικητικών (επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε) Π.Ε.1, 1 Μηχ. Χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης, 1 Π.Ε.1 Διοικητικών - Οικονομολόγων,

1 Διοικητικών Π.Ε.1, 1 Πολιτικών Μηχανικών Π.Ε.3,

1 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Π.Ε. 4,

1 Μηχανολόγων/ηλεκτρολόγων μηχανικών Π.Ε.5,

1 Τοπογράφων Μηχανικών Π.Ε.6, 1 Πληροφορικής Π.Ε.11,, 2 Διοικητικό-Λογιστικού ΤΕ17, 1 Τ.Ε. Δασοπονίας, 1 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. 3, 4 Διοικητικούς Υπαλλήλους ΔΕ1, 1 Χειριστή Η/Υ ΔΕ 38, 1 Εισπρακτόρων ΔΕ15, 1 Ηλεκτρολόγο Δ.Ε. 24, 6 Οδηγούς αυτοκινήτων ΔΕ 29, 1 Κλητήρα ΥΕ1, 4 Προσωπικό καθαριότητας ΥΕ16, Συνολικά ο Δήμος απαρτίζεται από 34 μόνιμους υπαλλήλους.

3.1. Τα έσοδα του Δήμου Δικαίου κατά τα έτη 2003 και 2004:

	ΕΣΟΔΑ	
	2003	2004.
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	2.689.262,06	2.913.196,79
ΣΥΝΟΛΟ	5.602.458,42	
Μ.Ο.	2.801.229,21	

Το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων 2003 και 2004 είναι 1.400.614,10

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Δικαίου για το τρέχον έτος 1.753.150

Τα δημοτικά διαμερίσματα, είναι αυτά του Ασφενδιού και του Πυλίου.

Τα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν στον Δήμο είναι ο ίδιος ο Δήμος, η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δικαίου (Δ.Ε.Υ.Α.Δ.), ο Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Δικαίου (Ο.Π.Α.Δ.ΔΙ.) και η Δημοτική Επιχείρηση Κοινωνικής Υποστήριξης Δικαίου (Δ.Ε.Κ.Υ.Δ.).

Επίσης ο Δήμος συμμετέχει:

- Στην Διαδημοτική Επιχείρηση Αδρανών Υλικών Κω (Δ.Ε.Α.Υ.Κ.)
- Στην Ε.Κ.Ο.Τ.Α. Α.Ε. (μικτή επιχείρηση των Δήμων της Κω και της Ε.Κ.Ο.
- Στον Σύνδεσμο των Δήμων της Κω για την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων
- Στην αστική εταιρεία «ΙΠΠΟΚΡΑΤΗΣ» (για πρόληψη ναρκωτικών κ.λ.π.)
- Στην αστική εταιρεία «ΚΩΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑ» (για την προβολή και τη διαφήμιση της Κω)
- Στο Διαδημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κω.

Το Δημαρχιακό κατάστημα του Δήμου λειτουργεί στην έδρα του (Ζηπάρι), με την κατάλληλη διαμόρφωση για τη στέγαση των απαραίτητων οργανικών θέσεων.

Ο Δήμος διαθέτει ολοκληρωμένο ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό καθώς και τον ανάλογο δικτυακό εξοπλισμό πληροφορικής.

ΑΡΘΡΟ 4ο

4.1. Βασικές κατευθύνσεις και προτάσεις για την δημιουργία υπηρεσιών και τη στελέχωσή τους (βλέπε Οργανόγραμμα).

Οι οργανικές θέσεις για το Δήμο είναι σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. 103, αλλά με την παρούσα τροποποίηση περιορίζονται σε 100 (από τις οποίες οι 34 είναι καλυμμένες.)

Ο Δήμος θα πρέπει να ασκεί με τις υπηρεσίες του, σε συνέχεια των όσων αναφέρθηκαν αλλά και ανάλογα με τις αρμοδιότητες που του παρέχει ο Νόμος, λειτουργίες που μπορούν να διακριθούν σε:

- Κύριες.
- Υποστηρικτικές.
- Γενικές λειτουργίες υποστήριξης.

Ειδικότερα:

4.2. ΚΥΡΙΕΣ:

4.2.1. Τεχνικές:

- Προγραμματισμός τεχνικών έργων.
- Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη τεχνικών έργων.
- Θέματα χωροταξικού / πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Πολεοδομικές εφαρμογές, Κτηματολόγιο.
- Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των συνεργείων τμήματος.
- Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων.
- Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, Σήμανσης οδών.
- Συνεργείο Συντήρησης - Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.
- Παιδικές χαρές.
- Δημοτικό κοιμητήριο.
- Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.

4.2.2. Περιβαλλοντικές:

- Θέματα Προστασίας περιβάλλοντος.
- Διαχείριση απορριμμάτων και αποκομιδής.
- Διαχείριση αγροτικών θεμάτων (ΟΓΑ & ΕΛΓΑ, Επιδοτήσεις).
- Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου.
- Προστασία, διαχείριση δασών & διαχείριση ορεινού όγκου.

4.3. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ:

4.3.1. Διοικητικές:

- Θέματα προσωπικού.
- Δημοτική κατάσταση.
- Αρχείο.
- Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια.
- Ληξιαρχείο.
- Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία.
- Εκλογικοί Κατάλογοι, Τέλεση Πολιτικών Γάμων.
- Πρωτόκολλο.
- Γραφείο στήριξης τοπικού συμβούλου & δημοτών δημοτικών διαμερισμάτων.
- Θέματα δημόσιας υγείας.
- Χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

4.3.2. Οικονομικές:

- Οικονομική Παρακολούθηση.
- Οικονομική Διαχείριση.
- Μισθοδοσία.
- Κληροδοτήματα.

- Ταμειακή υπηρεσία.
- Διαδικασίες Ελέγχου Επιχειρήσεων Δημοτών.
- Έλεγχος Νομικών Προσώπων Δήμου.
- Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης.
- Λειτουργίες Προμηθειών Αποθήκης.

4.4. Γενικές Λειτουργίες Υποστήριξης:
- Γραφείο Ειδικών ή Επιστημονικών Συνεργατών, Συμβούλων.
- Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου.
- Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου.
- Διαχείριση θεμάτων παιδείας.
- Δημόσιες σχέσεις, Επικοινωνίας.
- Διοικητική υποστήριξη Ν.Π.Δ.Δ.
- Τουρισμού.
- Προγραμματισμού τοπικής ανάπτυξης.
- Πρόγραμμα Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Ανάπτυξη παραγωγικών πόρων και δραστηριοτήτων.
- Μηχανοργάνωση – Τεκμηρίωση.
- Στατιστική παρακολούθηση.
- Πολιτιστική Ανάπτυξη.
- Αθλητισμός.
- Κοινωνική Υποστήριξη.
- Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας ή Ειδικής Υπηρεσίας.

4.5. Οι διοικητικές ενότητες, που προκύπτουν μετά τα παραπάνω, προσδιορίζονται ως εξής:
- Γραφείο Ειδικών ή Επιστημονικών Συνεργατών, Συμβούλων,
- Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων,
- Γραφείο Προγραμματισμού, Τουρισμού και Υποστήριξης της Ανάπτυξης,
- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών,
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών,
- Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών εφαρμογών,
- Τμήμα Περιβάλλοντος.
- Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

4.6. Ως αναγκαίες οργανικές θέσεις προβλέπονται κατά διοικητική μονάδα ως εξής:

4.6.1. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Συμβούλων:
1 θέση Π.Ε.
Σύνολο θέσεων: 1

● Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών οργάνων:
1 θέση Π.Ε.1 (Διοικητικών), 1 θέση Δ.Ε.1 (Διοικητικών), 1 θέση Υ.Ε.1 (Κλητήρων)
Σύνολο θέσεων: 3

● Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τουρισμού & Υποστήριξης της Ανάπτυξης:
1 θέση Π.Ε. (Μηχ. Χωροταξίας & Περιφ. Ανάπτυξης), 1 θέση Π.Ε.1 (Διοικητικών – Οικονομολόγων), 1 θέση Π.Ε.1 (Διοικητικών – Επικοινωνίας & ΜΜΕ), 1 θέση Π.Ε.11 (Πληροφορικής)
Σύνολο θέσεων: 4

4.6.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

● Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:
1 θέση Π.Ε.1 (Διοικητικών), 1 θέση Τ.Ε.11 (Επόπτης Δημ. Υγείας), 4 θέσεις Δ.Ε.1 (Διοικητικών), 1 θέση Δ.Ε.38 (Χειριστών Η/Υ), 1 θέση ΤΕ 22 (Διοίκησης μονάδων τοπικής Αυτοδιοίκησης)
Σύνολο θέσεων: 8

● Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
1 Θέση Π.Ε. 23 Ειδικές θέσεις ασφαλείας, 2 Θέσεις Τ.Ε. 23 Ειδικές θέσεις ασφαλείας, 5 Θέσεις Δ.Ε. 23 Ειδικές θέσεις ασφαλείας)
Σύνολο θέσεων: 8

● Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ):
1 θέση Π.Ε. Γενικά, 1 θέση Π.Ε 1 Διοικητικών, 1 θέση Τ.Ε. 17 Διοικητικών Λογιστών
Σύνολο θέσεων: 3

● Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:
3 θέσεις Π.Ε.1 (Διοικητικών - Οικονομολόγων), 3 θέσεις Τ.Ε.17 (Διοικητικών - Λογιστών), 1 θέση Δ.Ε. (Αποθηκάριων), 1 θέση Δ.Ε.15 (Εισπρακτόρων) (προσωποπαγής βάση ν. 1188/1981)
Σύνολο θέσεων: 8

4.6.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

● Τμήμα Τεχνικών Έργων & Πολεοδομικών εφαρμογών & Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.:
2 θέσεις Π.Ε.3 (Πολιτικών Μηχανικών), 1 θέση Π.Ε.4 (Αρχιτ. Μηχαν.), 1 θέση Π.Ε.5 (Μηχ. - Ηλ/γων ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων), 1 θέση Π.Ε.6 (Τοπογράφων Μηχαν.), 1 θέση Τ.Ε.3 (Τεχνολόγων Πολ. Μηχ.),1 θέση Τ.Ε.4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων, 1 θέση Δ.Ε.1 (Διοικητικών), 2 θέσεις Δ.Ε.24 (Ηλεκτρολόγων), 1 θέση Δ.Ε.26 (Μηχ. Αυτ/των), 5 θέσεις Δ.Ε.28 (Χειριστών Μηχανημάτων έργων), 5 θέσεις Δ.Ε.30 (Τεχνιτών), 7 θέσεις Υ.Ε. (Εργάτες Οικοδομής), 1 θέση Υ.Ε.11 (Νεωκόρων)
Σύνολο θέσεων: 29

● Τμήμα Περιβάλλοντος
1 θέση Π.Ε.7 (Περιβαλλοντολόγων), 1 θέση Τ.Ε. (Δασοπονίας), 4 θέσεις Υ.Ε. (Υδραυλικών), 1 θέση Δ.Ε.28 (Χειριστών Μηχανημάτων έργων), 12 θέσεις Δ.Ε.29 (Οδηγών), 11 θέσεις Υ.Ε.16 (Προσωπικού καθαριότητας), 5 θέσεις Υ.Ε.16 (Κηπουρών), 1 θέση Π.Ε.9 (Γεωπόνων), 1 θέση ΤΕ 13 (Τεχνολογίας-Γεωπονίας)
Σύνολο θέσεων: 37

4.6.4. Σημείωση:

Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 4 παρ. 4.5 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα με απόφαση του Δημάρχου αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού.

Ο εκάστοτε Δήμαρχος με νέα απόφασή του έχει το δικαίωμα να αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγόμενης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

Η τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει η θέση που προβλέπει το άρθρο 4 του παρόντος οργανισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις Διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία τους.

ΑΡΘΡΟ 5ο

5.1. Προτάσεις για την άμεση οργάνωση του νέου Δήμου

Κρίνεται σκόπιμο να αναφερθεί και να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στο γεγονός ότι, η όποια πρόβλεψη οργανικών

θέσεων του Δήμου δεν σημαίνει απαραίτητα και την εφαρμογή διαδικασιών πρόσληψης του προβλεπόμενου στον Ο.Ε.Υ. προσωπικού.

Η πρόβλεψη νέων θέσεων εργασίας στον Ο.Ε.Υ. εκφράζει το μεσοπρόθεσμο σχεδιασμό των στελεχιακών αναγκών του Δήμου και στο βαθμό που έχουν σχεδιαστεί τεκμηριωμένα, διευκολύνουν τον Δήμο, να καλύπτει βαθμιαία τις ανάγκες του, χωρίς να υποχρεούται κάθε φορά, να τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. του.

Έχοντας ως δεδομένο αυτό και ταυτόχρονα, γνωρίζοντας τις αντικειμενικές συνθήκες στο πλαίσιο των οποίων είναι αναγκασμένος ο Δήμος να κινηθεί διατυπώνονται παρακάτω κάποιες απόψεις - προτάσεις της Ο.Ε.Δ., που σχετίζονται με ζητήματα της άμεσης οργάνωσης της λειτουργίας του νέου Δήμου.

5.2. Αξιοποίηση του υπάρχοντος προσωπικού του Δήμου

Οι υπάρχοντες σήμερα Δημοτικοί υπάλληλοι δεν είναι σε θέση να καλύψουν όλες τις θέσεις κατηγορίας τους στο Δήμο. Γνωρίζουν όμως, όλα τα αντικείμενα του Δήμου λόγω της φύσης της εργασίας τους, οπότε μπορούν κατά ένα ποσοστό να υποστηρίζουν τη λειτουργία του Δήμου.

5.3. Αξιοποίηση του μηχανολογικού εξοπλισμού

Ο υφιστάμενος εξοπλισμός θα πρέπει να αξιοποιηθεί με τον αποδοτικότερο δυνατόν τρόπο. Επίσης θα πρέπει να αξιοποιηθεί με τον αποδοτικότερο τρόπο ο μηχανολογικός εξοπλισμός που θα αποκτηθεί δια της προγραμματικής σύμβασης με τον Δήμο Ηρακλειδών, η προμήθεια του οποίου βρίσκεται στο τελικό στάδιο.

5.4. Υλοποίηση των προτάσεων έργων του Ο.Τ.Α. στο ΕΠΤΑ

Οι προτάσεις των έργων του Δήμου Δικαίου, όπως αυτές έχουν οριστικοποιηθεί από τη Δημοτική Αρχή, προκειμένου, να ενταχθούν προς χρηματοδότηση και υλοποίηση στο Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΠΤΑ), θα πρέπει να τύχουν της αντίστοιχης υποστήριξης. Για το σκοπό αυτό σε μεσοπρόθεσμη βάση έχουν προβλεφθεί οι αναγκαίες θέσεις και ειδικότητες, για τη στελέχωση τόσο του Γραφείου Ανάπτυξης και Προγραμματισμού του Δήμου καθώς και της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5.5. Παρουσία του προσωπικού στα Δημοτικά Διαμερίσματα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των Δημοτών

Για την άμεση και κατά το δυνατόν καλύτερη και αναβαθμισμένη ποιοτικά εξυπηρέτηση των Δημοτών του Δημοτικού Διαμερίσματος εκτός αυτού, που είναι η έδρα του Δήμου, υπάρχει προσωπικό στο Δημοτικό Διαμέρισμα Πυλίου σε καθημερινή βάση, η οποία θα καλύπτει επίσης και τις ανάγκες υποστήριξης του Τοπικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το ν. 2539/1997 άρθρο 11 παρ. 2.

5.6. Αξιοποίηση άλλων δυνατοτήτων για τη στήριξη του έργου του νέου Δήμου

Για τη στήριξη του Δήμου προτείνεται η αξιοποίηση όλων των υφιστάμενων θεσμών, τόσο σε επίπεδο διοικητικής περιφέρειας Δήμου Δικαίου, όσο κυρίως και σε επίπεδο συνόλου Νομού και Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α άρθρα (6-12):

6.1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων.
2. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.
3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τουρισμού & Υποστήριξης της Ανάπτυξης.
4. Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (το οποίο θα ενταχθεί στην αντίστοιχη διεύθυνση, του υπό σύσταση διαδημοτικού οργάνου ή κάποιου άλλου Δήμου μετά τη σύναψη σχετικής προγραμματικής σύμβασης)
5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος.

Α. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

Α.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Β. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

Β.1. Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών εφαρμογών

Β.2. Τμήμα Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ
Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων, κ.λπ.

Ειδικότερα παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων του, σε ειδικευμένα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

8.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπική αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός Δήμου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

8.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου:

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα, τον χρόνο - τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

- Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς τον Δήμο.

8.3. Διαχείριση θεμάτων παιδείας:

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, απαλλοτριώσεις χώρων για την ανέγερση νέων διδακτηρίων και την διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή χρημάτων.

8.4. Δημόσιες Σχέσεις – Επικοινωνία:

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από τον Δήμο.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων και εκπομπών που αφορούν στο Δήμο καθώς και σχετικών απαντήσεων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνία με φορείς εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

8.5. Διοικητική υποστήριξη Ν.Π.Δ.Δ.:

- Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

- Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για θέματα λειτουργίας τους.

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

9.1. Τουριστική Ανάπτυξη:

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ.).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α., επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

9.2. Προγραμματισμός τοπικής ανάπτυξης:

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους, μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

- Συγκέντρωση των πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατό να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.).

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασία του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. ν.1622/1986 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., την Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

9.3. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακίνηση μέσα στον Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

9.4. Ανάπτυξη παραγωγικών πόρων και δραστηριοτήτων:

- Ασχολείται με ζητήματα που αφορούν τον πρωτογενή τομέα στο σύνολό του. Ζητήματα του Αγροτικού τομέα, σε θέματα φυτικής παραγωγής, ζωικής παραγωγής, μελισσοκομίας, αλιείας. Παροχή πληροφοριών, ενημέρωση και τεχνική, διοικητική υποστήριξη όποτε κρίνεται αναγκαίο.

- Ασχολείται με ζητήματα που αφορούν τον δευτερογενή τομέα, σε θέματα μεταποίησης προϊόντων, υποστήριξης της βιοτεχνίας γενικώς. Παροχή πληροφοριών, ενημέρωση και τεχνική, διοικητική υποστήριξη όποτε κρίνεται αναγκαίο.

- Ασχολείται με ζητήματα που αφορούν τον τριτογενή τομέα, σε θέματα παροχής πληροφοριών, τεχνική υποστήριξη και παροχή συμβουλών.

9.5. Μηχανοργάνωση:

- Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και την διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από τον Δήμο.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προ-

στασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

9.6. Τεκμηρίωση - Στατιστική Παρακολούθηση:

- Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από την Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες, μέσω του εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 10ο

10.1. Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ:

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την ύδρευση, την άρδευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος. (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995) (Α 231).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις. (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους) (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α22) και 446/ 1937 (Α23) (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α 5/3010/1985 Υγειονομική Διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α206) (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία {Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β1028) και 3/1996 (Β15) Αρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1Β/2000/ 1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β343)}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιγνίων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων {α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν. 2323/1995, (Α 145) π.δ. 180/ 1979 (Α 175), όπως ισχύει, υγειονομικές και αστυνομικές διατάξεις}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση οχημάτων {άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57)}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς {άρθρο 9 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57)}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων {άρθρο 3 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57)}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα {άρθρο 15 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57)}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκαιο {άρθρο 47 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57)}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές {ν. 1577/1985, (Α 210), ν. 651/1977, (Α 207), ν. 1647/ 1986 (Α 141) και π.δ. 13/4/1929 (153) και άρθρο 27 παρ.3 του Γενικού Οικοδομικού Σχεδιασμού ν. 1577/1985 (Α 210)}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας {άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981 (Α 260)}.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων {άρθρα 23,24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α112) Άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α 65) άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994 (Α34) και υπ' αριθμ. 1011/22/19-ι.β./1994 κοινή υπουργική απόφαση, (724) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. Α 1011/22/19-κθ 1995 κοινή υπουργική απόφαση (Β 1055).

- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ.2 κανονισμού ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β 65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/1473/1972, (Β 324)]

- Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση του υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)]

- Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.τ.λ [ν.393/1976, (Α 118)]

- Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε.34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με υπ' αριθμ. ΓΝΟΣ /57263/1994 κοινή υπουργική απόφαση, (Β 894)]

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία τα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [β.δ. 666/1996 (Α 1602),

ν.δ. 420/1970 (Α 27) ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του ν. 2332/1995 (Α 181)]

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τους Χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)]

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν Τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και με την επιβολή της κάθε φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ. 410/1995)

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν Την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

- Τις αρμοδιότητες της αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α 244) «περί αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανώτερο νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά, τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων { άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ.4 του ν. 1416/1984 (Α 18), το άρθρο 26 παρ.4 του ν.1828/1989 (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ.12 του ν.2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με τις διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων]

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν.2323/1995 (Α 145), ΑΠΟΦ. Υπουργού εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και ΑΠΟΦ. Υπουργού εμπορίου Α-2 6813/1995.(Β 1085)]

- Την βεβαίωση της μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του π.δ. 410/1995, (Α 231)

- Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν σερ υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ.ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986, (Α 167) ΚΑΙ η υπ' αριθμ. 1947/1994 κοινή υπουργική απόφαση. (Β 846)]

- Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

10.2. Β. ΆΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ:

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής επί μέρους θέματα:

- Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ.805/1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν.1080/1980 (Α 246).

- Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν.1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν.2696/1999 (Α 57)

- Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

- Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, 'η οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.τ.λ.). Στον έλεγχο υπόκειται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.τ.λ) ως και η ηχορύπανση.

- Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

- Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

ΑΡΘΡΟ 11ο

11.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

11.1.1. Θέματα Προσωπικού:

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ., του προσωπικού

του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κ.λπ.), προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

11.1.2. Δημοτική Κατάσταση

Α. Δημοτολόγιο – Ιθαγένεια

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων, κ.λπ.).

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β. Ληξιαρχείο

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα, που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχικά άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την έγγραφη αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

Δ. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Ε. Τέλεση πολιτικών γάμων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

11.1.3. Πρωτόκολλο Αρχείο και βοηθητικές εργασίες

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγραφών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδεκτές.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξη για τις ανάγκες των υπηρεσιών του δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων - γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

11.1.4. Θέματα δημόσιας Υγείας

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων,

κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

● Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

● Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

● Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και Τρωκτικών υγειονομικής σημασίας.

11.1.5. Χορήγηση Αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

- Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεων που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και των επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1973 ΚΑΙ 446/1937.

- Χορήγηση Αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των ορών λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

- Χορήγηση αδειών λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών.

11.1.6. ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε αλλοδαπούς σε θέματα που αφορούν τις άδειες διαμονής των ιδίων και των οικογενειών τους

- Συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση της άδειας παραμονής τους, πρωτοκόλληση αιτήσεων και έκδοση βεβαιώσεων κατάθεσης δικαιολογητικών

- Προώθηση του φακέλου τους στην διεύθυνση αλλοδαπών για την έκδοση της άδειας παραμονής

- Παραλαβή αδειών διαμονής πρωτοκόλληση και καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο

- Ειδοποίηση ενδιαφερόμενων και επικόλληση των αδειών παραμονής σε ισχυρά διαβατήρια

- Διατήρηση και αρχειοθέτηση των ατομικών φακέλων των αλλοδαπών

- Σύνταξη και αποστολή συγκεντρωτικών πινάκων αδειών διαμονής που επιδόθηκαν και επιστροφή όσων δεν επιδόθηκαν.

11.1.7. ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- Αντίγραφα ποινικού μητρώου

- Πιστοποιητικά γέννησης, γάμου, θανάτου, οικογενειακής κατάστασης.

- Εκκαθαριστικό εφορίας

- Φορολογικής ενημερότητας

- Ασφαλιστικής ενημερότητας

- Πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης

- Πιστοποιητικά σπουδαστικής κατάστασης

- Αντίγραφα πτυχίων

- Πιστοποιητικά μονίμου κατοικίας

- Παράβολα

- Προσλήψεις μέσω Α.Σ.Ε.Π

- Συμβουλευτικές υπηρεσίες στους αγρότες

- Μεταδημοτεύσεις

- Συνταξιοδοτήσεις

11.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

11.2.1. Οικονομική Παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διαρθρωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην υπηρεσία προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

11.2.2. Διαχείριση Δαπανών

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους Δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού Συστήματος του Δήμου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κ.λπ.)

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός), που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό συνέδριο) σύμφωνα με διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε)

11.2.3. Διαχείριση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, εισφορές τέλη δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικού υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεών και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κλ.π.

11.2.4. Λειτουργίες Μισθοδοσίας:

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που να αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων.

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κλπ).

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

11.2.5. Θέματα Δημοτικής περιουσίας - κληροδοτημάτων:

- Τήρηση του αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων).

- Τήρηση του αρχείου των κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

11.2.6. Ταμειακή Υπηρεσία:

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιριών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματικότητας των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την ικανοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και

11.2.7. Διαδικασίες ελέγχου επιχειρήσεων δημοτών - Έλεγχος Νομικών Προσώπων του Δήμου:

- Έλεγχος της εκτέλεσης των λειτουργιών διοικητικών υποστήριξης.

- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

- Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για θέματα λειτουργίας τους.

11.2.8. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης:

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς πολίτες κ.λπ.).

11.2.9. Λειτουργίες Προμηθειών-Αποθήκης:

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα σε έργα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχα-

νημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

- Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας της κάθε προμήθεια και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της κάθε παραγγελίας μέχρι την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμού, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών των παραγγελλομένων ειδών (ποιοτική / ποσοτική /εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή)

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωσης της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμής προμήθειας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων αποθήκης.

Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 12ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

12.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών:

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

- Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και τον εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή μα συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

- Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

- Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

- Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

12.2. Αρμοδιότητες του τμήματος: Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

12.2.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων:

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίες και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.)

- Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση των απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

12.2.2. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων:

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κτλ).

- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Παρακολούθηση εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρησης διαδικασιών

παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση των μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επίβλεψη τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

12.2.3. Θέματα Χωροταξικού/ Πολεοδομικού Σχεδιασμού:

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών/ προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από το Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας/ στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίες, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/ προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας/ Πολεοδομίας.

12.2.4. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο:

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχέδιο αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου. Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Τήρηση του αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

12.2.5. Συγκρότηση – προγραμματισμός – παρακολούθηση των συνεργείων του Τμήματος:

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης.

- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

12.2.6. Συνεργείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων:

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

12.2.7. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών:

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης των οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

12.2.8. Συνεργείο συντήρησης - επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού:

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

- Στη συντήρηση /επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

12.2.9. Παιδικές χαρές:

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

12.2.10. Δημοτικό Κοιμητήριο:

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους του και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

12.2.11. Αρμοδιότητες γραφείου Π.Σ.Ε.Α.:

Οι απορρέουσες εκ του ν.δ. 17/1974, 195/1986 και 2641/1998 (Περί Παλλαϊκής άμυνας), καθώς και από κάθε άλλη Γενική ή Ειδική Διάταξη, που αφορά στα θέματα Τοπικής Άμυνας, Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής προστασίας.

Στο γραφείο προΐσταται τριμελές Πολιτικό όργανο, που αποτελείται από:

1. Το Δήμαρχο και τρία μέλη του δημοτικού συμβουλίου που ορίζονται από αυτό.

2. Ένα εκπρόσωπο από κάθε συνοικιακό συμβούλιο που ορίζεται από αυτό.

3. Τον υπεύθυνο συντονιστή που ορίζεται από το Νομάρχη.

12.3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:

12.3.1. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος:

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία, διαχείριση βιοτόπων κλπ).

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

12.3.2. Διαχείριση απορριμμάτων και αποκομιδής:

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

12.3.3. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων:

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ)

- Επεξεργασία προτάσεων προς αρμόδιες υπηρεσίες για εκπόνηση μελετών, την σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων και την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση-πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση εφαρμοσμένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α, της περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας.

12.3.4. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου:

- Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών που αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια, κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.)

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.)

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνιών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση κηποτεχνικών εργασιών.

12.3.5. Προστασία – Διαχείριση δασών & Διαχείριση ορεινού όγκου:

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση δασών και ορεινού όγκου).

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Άρθρα (13-17):
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 13ο
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

13.1. Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπάλληλους της κατηγορίας Δ.Ε., η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα.
- Το ωράριο απασχόλησής τους.
- Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.
- Τα καθήκοντά τους.

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη εγγράφων.
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
- Ενημέρωση/ πληροφόρηση των δημοτών.
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 14ο
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

14. Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

15.1. Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας,



συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μέριμνα για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων διοικητικής μονάδας καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές, περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 16ο
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

16.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών:

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου, είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων – ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων – ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των

υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

16.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης:

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο Τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης για συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου.

16.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων:

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

16.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας:

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 17°
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Άρθρα (18-21):
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 18°
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και το π.δ.22/1990, 50/2001.

ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΕΞΗΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Π.Ε.	Γενικά	2 (δύο)
Π.Ε.	Μηχ. Χωροταξίας & περιφ. Ανάπτυξης	1 (μία)
Π.Ε. 1	Διοικητικών	3 (τρεις)
Π.Ε. 1	Διοικητικών (οικονομολόγων)	4 (τέσσερις)
Π.Ε. 1	Διοικητικών (επικοινωνίας & Μ.Μ.Ε)	1 (μία)
Π.Ε. 3	Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
Π.Ε. 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
Π.Ε. 5	Μηχανολόγων / ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)
Π.Ε. 6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
Π.Ε. 7	Περιβαλλοντολόγων	1 (μία)
Π.Ε. 9	Γεωπόνων	1 (μία)
Π.Ε.11	Πληροφορικής	1 (μία)
Π.Ε 23	Ειδικές θέσεις ασφαλείας	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	20 (είκοσι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Τ.Ε.	Δασοπονίας	1 (μία)
Τ.Ε. 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
Τ.Ε. 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 μία)
Τ.Ε. 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
Τ.Ε. 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1 (μία)
Τ.Ε. 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1 (μία)
Τ.Ε. 17	Διοικητικών Λογιστών	4 (τέσσερις)
Τ.Ε. 23	Ειδικές θέσεις ασφαλείας	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΟ	12 (δώδεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Δ.Ε.	Αποθηκάριος	1 (μία)
Δ.Ε.1	Διοικητικών	6 (έξι)
Δ.Ε.15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
Δ.Ε.24	Ηλεκτρολόγων	2 (δύο)
Δ.Ε.26	Μηχανοτεχνικών Αυτοκινήτων	1 (μία)
Δ.Ε.28	Χειριστών Μηχανημάτων έργων	6 (έξι)
Δ.Ε.29	Οδηγών Αυτοκινήτων	12 (δώδεκα)
Δ.Ε.30	Τεχνιτών	5 (πέντε)
Δ.Ε.23	Ειδικές θέσεις ασφαλείας	5 (πέντε)
Δ.Ε.38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	40 (σαράντα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Υ.Ε.	Υδραυλικοί	4 (τέσσερις)
Υ.Ε.	Εργάτες οικοδομής	7 (Επτά)
Υ.Ε.1	Κλητήρων	1 (μία)
Υ.Ε.11	Νεωκόρων	1 (μία)
Υ.Ε.16	Προσωπικού καθαριότητας	11 (ένδεκα)
Υ.Ε.16	Κηπουρών	5 (πέντε)
	ΣΥΝΟΛΟ	29 (είκοσι εννέα)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ΚΑΙ ΥΕ: 101

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΩΝ					
Ομάδα Κλάδων	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΑ
Διοικητικοί-Οικονομικοί ΠΕ/ΤΕ	7,92	3,96		0,99	12,87
Διοικητικοί ΔΕ/ΥΕ			5,94		5,94
Μηχανικοί ΠΕ/ΤΕ	5,94%	1,99			7,93
Τεχνίτες - Εργάτες ΔΕ/ΥΕ			4,95	6,93	11,88
Λοιποί ΠΕ/ΤΕ	5,94%	5,94			11,88
Λοιποί ΔΕ/ΥΕ			28,71	20,79	49,5
ΣΥΝΟΛΑ	19,8%	11,89	39,6	28,71	100

Σημείωση 1:

- Τέσσερις (4) από τους υπάλληλους Υ.Ε. Υδραυλικών έχουν αποσπαστεί στην Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Δικαίου (Δ.Ε.Υ.Α.Δ.) και καλύπτονται μισθοδοτικά από αυτήν. Οι θέσεις τους διατηρούνται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου διότι το επέλεξαν οι ίδιοι ως πρώην υπάλληλοι των κοινοτήτων Ασφενδιού και Πυλίου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το ν.2130/1993 (άρθρο 11, παρ. 3, ΦΕΚ Α 62).
- Οι οκτώ (8) υπάλληλοι της Δημοτικής Αστυνομίας θα διατεθούν στη Διαδημοτική Συνεργασία με την Επωνυμία «Συμπολιτεία ΚΩ» και η μισθοδοσία τους θα προκύψει από επί πλέον επιχορήγηση του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α. όπως επιβάλλει το σύνταγμα που ισχύει.
- Η μισθοδοσία των τριών (3) υπαλλήλων που θα προσληφθούν στο Κ.Ε.Π. θα καλυφθεί από το Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α, όπως επιβάλλει το ισχύον σύνταγμα της χώρας.
- Έξι (6) Χειριστές Μηχανημάτων Δ.Ε. 28 ανήκουν στη Διαδημοτική Συνεργασία με το Δήμο Ηρακλειδών των οποίων η μισθοδοσία θα γίνεται κατά αναλογία από τους συμβαλλόμενους Δήμους και επί ίσοις όροις (σύμφωνα με την 93/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου). Άρα ο Δήμος Ηρακλειδών θα καλύπτει την μισθοδοσία των τριών εξ' αυτών. Οι θέσεις εργασίας προβλέπονται όλες στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας γιατί αυτό επιβάλλει η απόφαση έγκρισης της σύμβασης διαδημοτικής συνεργασίας.
- Τέλος ορισμένες θέσεις που προβλέπονται στον οργανισμό όπως:

Π.Ε. 9 Γεωπόνων και Τ.Ε.11 θα προκηρυχθούν όταν αποδοθούν από την κεντρική εξουσία οι σχετικές αρμοδιότητες συνοδευόμενες από τους αντίστοιχους πόρους όπως ρητά επιβάλλει το ισχύον σύνταγμα της χώρας.

Επομένως η μισθοδοσία 4+8+3+3+2= 20 υπαλλήλων θα καλυφθεί από πρόσθετους πόρους, πέραν των σημερινών τακτικών εσόδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 19ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα (32) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997 άρθρο 18 παράγραφος 12),4 θέσεις εποχικών Δ.Ε για τα γραφεία Τουρισμού καθώς και 4 θέσεις εποχιακών Δ.Ε Ναυαγοσώστες.

ΑΡΘΡΟ 20ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων	Π.Ε. - Επικοινωνίας και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, Τουρισμού & Υποστήριξης της Ανάπτυξης	ΠΕ - Μηχαν. Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ11 ελλείψει αυτών ή ΤΕ19
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικον. Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού Τ.Ε.17 ή Τ.Ε.22
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 22 ή Δ.Ε.1
Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.	ΠΕ1 και ελλείψει ΠΕ γενικά και ελλείψει ΤΕ17
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ7 και ελλείψει αυτού ΤΕ11 ή ΤΕ13

- Μετακίνηση προϊστάμενου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του, ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 6.

ΑΡΘΡΟ 21ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, όποτε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δικαίου Κω που ισχύει πριν την παρούσα τροποποίηση προβλέπονταν συνολικά εκατόν τρεις (103) θέσεις εργασίας. Με την παρούσα τροποποίηση μειώνονται στις εκατόν μία (101).

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού τρέχοντος οικονομικού έτους του Δήμου Δικαίου Κω, ύψους 759.506,00€ στους αντίστοιχους Κ.Α. 10.6011-01, 10.6021-01, 20.6011-01 και 30.6011-01.

Το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη (ν. 2469/1997).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 22 Ιανουαρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΕΙΡΗΝΗ ΜΑΝΤΙΚΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr